

Согласован
Протокол № 1
Общего собрания родителей
От 29.08 2015 г

Утверждаю
Заведующий МДОУ
ГДС «Родничок»
И.Н.Саулина
Приказ № 43 от 28.08 2015г



ПОРЯДОК Приема детей на обучение по образовательным программам Муниципального дошкольного образования в МДОУ Татауровский детский сад «Родничок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам - программам дошкольного образования (далее - Порядок) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Татауровский детский сад «Родничок» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.1.2012г № 273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район» от 07.декабря 2015 года №1311;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Татауровский детского сада «Родничок».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012-г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Образовательная организация обязана знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте организации в сети "Интернет".

2. Правила приёма детей на обучение.

2.1. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий для развития и воспитания) до 8 лет.

2.3. МДОУ обеспечивает приём детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ Татауровский детский сад «Родничок»

2.4. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.5. Возрастные группы воспитанников МДОУ комплектуются в соответствии с Уставом на основании путёвок или списка детей, заверенных Учредителем. Путёвка на ребенка имеет номер, содержит сведения о ребенке, родителях (законных представителях) ребенка, адрес проживания ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием детей в МДОУ осуществляется в рамках комплектования на новый учебный год в соответствии с Постановлением «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район» от 07.декабря 2015 года №1311

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.9. Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

-путевку, выданную специалистом Управления образования Прибайкальского района (путёвка является документом строгой отчетности согласно данной путевки, заведующей МДОУ выдается направление для прохождения ребенком медицинского осмотра);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей, ответственной за прием документов, и печатью МДОУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9, настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в МДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующей МДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МДОУ.

2.18. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в МДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Заведующая издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.21. На каждого ребенка после заключения договора об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.
- справка о регистрации по месту жительства.

2.22. При приеме заведующая в МДОУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в МДОУ, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением детей в МДОУ.

"Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя образовательной организации.

Приложение
К приказу от 08.04.2014г № 293 «Об утверждении Порядка
Приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования»

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

На обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Татауровский детском саду «Родничок»

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. _____

2. _____

3. _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ ТДС «Родничок» ознакомлен(а)

№ телефона _____

_____/_____
Подпись (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись (расшифровка подписи) Дата

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

**Расписка в получении документов, прилагаемых к заявлению о приёме
в МДОУ Татауровский детский сад «Родничок»**

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
подавшего(ей) заявление о приёме в МДОУ Татауровский детский сад «Родничок»
моего/моей сына (дочери, подопечного) _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
удостоверяю, что мною от заведующего МДОУ Татауровский детский сад «Родничок»
Саулиной И.Н. получена расписка о приёме заявления, регистрационный номер заявления
_____ и следующих документов:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
Направление (список) Управления образования Администрации «Прибайкальский район»		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребёнка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		

Заведующий _____

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Саулина Ирина Николаевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022